***Мероприятия по сохранности библиотечного фонда***

на 2024-2025 учебный год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Классы** | **Сроки** | **Ответствен-ный** |
| 1 | Оформление информационного стенда для обучающихся и их родителей о порядке выдачи учебной литературы. | 1-11 классы | август | библиотекарь |
| 2 | Проведение экскурсии: Знакомство с библиотекой. | 1 классы | сентябрь | классный руководитель, библиотекарь |
| 3 | Индивидуальная работа при оформлении формуляра читателя. Правила посещения библиотеки и пользования библиотечным фондом. | 2-11 классы | в течение года | библиотекарь |
| 4 | Рейды по проверке сохранности и состояния школьных учебников. | 1-11 классы | октябрь,декабрь, март | библиотекарь |
| 5 | Проведение бесед с учащимися о правилах пользования и сохранности книг.  | 1-11 классы | в течение года | библиотекарь |
| 6 | Выставки книг - юбиляров |  4-7 классы | в течение года | библиотекарь |
| 7 | Беседа «Как продлить книге жизнь».Проведение акция «День дарения книг» | 5-7 классы1 – 10классы | январьфевраль | библиотекарь, классные руководители  |
| 8 | Выставка рисунков:«Учебник – источник знаний. Береги его» | 2 – 9 классы | ноябрь | библиотекарь, классные руководители |
| 9 | Путешествие в мир книги«Читать, это классно!» | 7 - 8 классы | март | библиотекарь, классные руководители |
| 10 | Проведение инструктажа на родительских собраниях по правилам использования школьных учебников. | 1-11 классы | в течение года | классные руководители |
| 11 | Комплектование книжного фонда, своевременный учет поступившей и списанной литературы. |  | в течение года | библиотекарь |
| 12 | Своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам. |  | по мере необходимости | библиотекарь |
| 13 | Составление информационных листов по задолженности в библиотеку. |  | каждую четверть | библиотекарь |